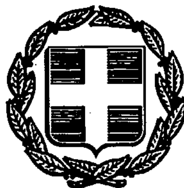


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 345

14 Μαΐου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 30692/92 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Καισαριανής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5 και των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Νόμου 1832/1989.

2. Την αριθμ. 7/36/23.10.91 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Νομαρχίας Αθηνών περί εγκρίσεως της 10/89 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Καισαριανής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 10/89 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Καισαριανής περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τμήμα Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Δημιουργούνται τα πιό κάτω γραφεία:

α. Γραφείο Διοικητικού Συμ/λίου, τύπου και Δημ. σχέσεων.

β. Γραφείο λογιστηρίου και διοίκησης προσωπικού, πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας.

γ. Γραφείο παραρτημάτων Πνευματικού Κέντρου, πολιτιστικών & αθλητικών δραστηριοτήτων.

δ. Γραφείο τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού.

Τα γραφεία θεωρούνται μη αυτοτελή.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις του προσωπικού διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

1. Κλάδος ΠΕ.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ' Α'.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ16 φυλάκων - εργατών.

Μία (1) θέση φύλακα - εργάτη με βαθμό Δ' Γ'.

2. Κλάδος ΥΕ 16 καθαριστριών.

Μία (1) θέση καθαρίστριας με βαθμό Δ' Γ'.

Άρθρο 4ο

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 37α/1987 «Καθορισμός προσόντων διορισμού (προσοντολογίου κλαδολόγιο) ΦΕΚ 11/4.2.87 τεύχος Α' και όπως προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1735/87 του ΠΔ 37/86 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

Άρθρο 5ο

1. Τα των μονίμων υπαλλήλων καθήκοντα, μεταβολές κλπ. διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/81 και 1586/86 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

Άρθρο 6ο

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ ή ΔΕ.

Άρθρο 7ο

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο προϊστάμενος της αμέσως υποκειμένης οργανικής μονάδας.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας θα ασκούνται από τα ανάλογα γραφεία.

Άρθρο 9ο

Τμήμα Διοικητικών - Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των γραφείων του τμήματος. Συντονίζει και κατευθύνει την δουλειά τους. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των γραφείων για την προώθηση των θεμάτων τους.

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες κάθε γραφείου που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Διεξάγει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου γραφείου. Τηρεί βιβλίο συνεδριάσεων. Καταρτίζει την ημερησία διαταγή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Δ.Σ. και επιμελείται, για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων κλπ. στην αρμόδια Δημόσια αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες για εκτέλεση υπηρεσίες.

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων. Μεριμνά για την επικοινωνία με όλους τους δημόσιους ή ιδιωτικού φορείς, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων κλπ. Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και γενικά κάθε εντύπου και βιβλίο που απευθύνεται στο Νομικό Πρόσωπο.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Νομικό Πρόσωπο. Δίνει κάθε πληροφορία, που επιτρέπεται, στους πολίτες και αφορά την δραστηριότητα και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια. Συνεργάζεται με το Γραφείο των Πνευματικών Κέντρων και πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Φροντίζει για την οργάνωση, συντήρηση και διατήρηση ιστορικών και πολιτιστικών αρχείων της πόλης μας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΥ, ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Καταρτίζει, σε συνεργασία με το Δ.Σ. τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εκθέσεις γι' αυτά, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωσή του. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων. Καταρτίζει, σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο, τον απολογισμό εσόδων-εξόδων καθώς και τον απολογισμό και τις εκθέσεις γι' αυτό.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής των πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Φροντίζει για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικό μητρώο όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτών. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.

Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών, που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λπ. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για την συνεχή παρακολούθησή τους και ενημέρωση. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία. Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρευτηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτοτύπου στο αρχείο.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν αχρήστου. Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχομένη και εξερχομένη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής. Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση. Έχει την ευθύνη για ότι σχετικό αφορά τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λπ. του Νομικού Προσώπου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Φροντίζει και μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, κινηματογραφικών προβολών, εκθέσεων, διαλέξεων, συζητήσεων, συμποσίων, συνεδρίων και συσκέψεων επί επιστημονικών, κοινωνικών και πολιτιστικών θεμάτων και γενικά κάθε είδους πολιτιστικής δραστηριότητας. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση ενημερωτικών προγραμμάτων, φυλλαδίων και γενικά κάθε εντύπου υλικού. Ενημερώνει έγκαιρα τον τύπο κ.λπ. για την πολιτιστική δραστηριότητα του Νομικού Προσώπου. Φροντίζει, σε συνεργασία με τα ανάλογα γραφεία, για τη συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία των χώρων που έχει στην ευθύνη του το Νομικό Πρόσωπο και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία αυτών.

Φροντίζει για τις ανάγκες των τμημάτων, την ενημέ-

ρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ., όπως επίσης και για τις εμφανίσεις αυτών (μεταφορά, διανομή, εξοπλισμός κ.λπ.).

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, το πρόγραμμα των δραστηριοτήτων και έχουν την ευθύνη της υλοποίησης αυτού. Τηρεί μητρώα μελών των τμημάτων και βιβλίο εμφανίσεων αυτών. Οφείλουν να φέρουν σε πέρας κάθε γραφική εργασία. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των δανειστικών τμημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των χώρων που έχει στην ευθύνη του το Πνευματικό Κέντρο. Ενημερώνει έγκαιρα τους αρμόδιους και συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις που αφορούν την συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία αυτών. Φροντίζει για τον ηλεκτρολογικό, μηχανολογικό και ηχητικό εξοπλισμό. Τηρεί βιβλίο χρέωσης κινητής και ακίνητης περιουσίας, καθώς επίσης και βιβλίο εσόδων-εξόδων τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού.

Φροντίζει για τη μεταφορά, την εγκατάσταση και λειτουργία των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και ηχητικών εγκαταστάσεων στους χώρους που διοργανώνονται από το Νομικό Πρόσωπο οι δραστηριότητες.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας. Μελετά και προτείνει κάθε τρόπο που αφορά τη συντήρηση, τη βελτίωση και επέκταση των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και γενικά των κοινοχρήστων χώρων. Επίσης φροντίζει και επιμελείται για την καλή εμφάνιση και τον ευπρεπισμό των χώρων στους οποίους γίνονται οι πολιτιστικές δραστηριότητες.

Άρθρο 11ο

Ο τρόπος λειτουργίας των γραφείων και γενικά της υπηρεσίας, εκτός από όσα ορίζουν οι Νόμοι 1188/81 και 1586/86 στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και θα επικυρώνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα κανονισμό, καθορίζει με απόφασή του ο Πρόεδρος-Αντιδήμαρχος του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου.

Εξετάζοντας την οικονομική δυνατότητα του Νομικού Προσώπου, διαπιστώνουμε ότι αυτή πράγματι υπάρχει για τη σύσταση των πιο πάνω οργανικών θέσεων. Ο παρών κανονισμός σε περίπτωση κενού είναι δυνατόν να συμπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που προτείνεται για ψήφιση από το Διοικητικό Συμβούλιο και το Δημοτικό Συμβούλιο, θεωρούμε ότι καλύπτει σημερινές ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Σύμφωνα με το άρθρο 29 του Ν. 2081/92 και σε συνδυασμό με την αριθ. 1/550/7.10.92 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου, βεβαιώνεται ότι από τον ανωτέρω οργανισμό προκαλείται δαπάνη σε βάρος του ΚΑ 05/111.1 αποδοχές τακτικών υπαλλήλων του προϋπ. του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Καισαριανής ύψους 10.000.000 για το έτος 1993.

Η πίστωση έχει προβλεφθεί στον προϋπ/σμό και βαρύνει τον ίδιο ΚΑ και τα επόμενα οικονομικά έτη και θα προκληθεί δαπάνη ύψους 31.000.000 περίπου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Απριλίου 1993

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΕΜΜ. ΑΓΓΕΛΙΔΑΚΗΣ

Αριθ. 3614 (2)

Χορήγηση άδειας χρήσεως προσωνυμίας της Ιδιωτικής Τ.Ε.Σ. της Αμαράντου-Βλασαμή Χλόης στο Ν. Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 111 του Ν. 1892/190 (ΦΕΚ 101/Α/31.7.90).

2. Το Π.Δ. 850/1975 (ΦΕΚ 273/Α/75).

3. Το άρθρο 7 του Π.Δ. 472/83 (181/Α/83).

4. Την αριθμ. 14579/1.6.90 απόφαση του Νομάρχη με θέμα «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΝΟΜΑΡΧΗ στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Δ.Ε.».

5. Την αριθ. 10/1.4.93 πράξη του Π.Υ.Σ.Δ.Ε. Αθηνών, αποφασίζουμε:

Χορηγούμε άδεια χρήσεως της προσωνυμίας «ΑΜΑΡΑΝΤΕΙΟΣ» αντί της χρήσεως της μέχρι τώρα προσωνυμίας «Ν. ΑΜΑΡΑΝΤΟΣ» στην Αμαράντου Βαλσαμή Χλόη για την Ιδιωτική Τεχνική Επαγγελματική Σχολή της που λειτουργεί στο κτίριο που βρίσκεται στο επί της συμβολής των οδών Εμμ. Μπενάκη 30 και Ακαδημίας κτίριο - Αθήνα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Απριλίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΒΟΥΪΔΑΣΚΗΣ

Αριθ. 5924 (3)

Ονομασία ανώνυμων οικισμών στο Δήμο Βιλλίων Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 1/2.1.1992 αναφορά Δήμου Βιλλίων.

2. Τις διατάξεις της παραγρ. 2 άρθρ. 11, 164 του Π.Δ. 323/89 (ΦΕΚ 146/89) «Κωδικοποίηση Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα».

3. Τη γνωμοδότηση του Συμβουλίου τοπωνυμιών (συνεδρίαση της 4.2.93), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 217/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βιλίων κατά το μέρος που αφορά στην ονομασία των ανωνύμων συνοικισμών στην περιφέρεια του Δήμου Βιλίων σε «Αγία Παρασκευή, η», σε «Κρύο Πηγάδι, το» και Προφήτης Ηλίας, ο».

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βιλίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 22 Απριλίου 1993

Ο ΝΟμάρχης
ΑΘΑΝ. Κ. ΜΠΟΥΡΑΣ

Αριθ. 4333 (4)

Τροποποίηση και προσαρμογή Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου Ν. Κυκλάδων.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

3. Τα αριθ. 5/92 και 3/93 πρακτικά του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του Επ.... των 13/92 και 50/93 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου περί τροποποίησης και προσαρμογής του Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Δ. Άνω Σύρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ. 13/92 και 50/93 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου μετις οποίες τροποποιείται και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86 ο Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Δ. Άνω Σύρου ως προς τη σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού αυτής ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) ΔΗΜΟΥ ΑΝΩ ΣΥΡΟΥ

Άρθρο 1

1. Οι υπηρεσίες του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου αποτελούνται από τις Διοικητικές και Υγειονομικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Προέδρου του ΚΑΠΗ και το προσωπικό των υπηρεσιών αυτών υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 1181 του Π.Δ. 323/1989 «περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα».

2. Οι πιο πάνω Υπηρεσίες συγκροτούνται σε μία Γραμματεία Προέδρου με τα εξής λειτουργικά Γραφεία:

α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β. Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

1. Της Γραμματείας προΐσταται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ.

2. Του Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται η Κοινωνική Λειτουργός

Άρθρο 3

Στο Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών υπάγονται οι παρακάτω ειδικότητες:

α. Της Επισκέπτριας Αδελφής

β. Του Φυσικοθεραπευτού

γ. Της Βοηθού Νοσοκόμου

δ. Της Οικογενειακής Βοηθού.

Άρθρο 4

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η Υπηρεσία Γραμματείας και Διαχείρισης εκτελείται από έναν δημοτικό υπάλληλο του Δήμου Άνω Σύρου που ορίζεται από το Δήμαρχο Άνω Σύρου.

Η υπηρεσία αυτή είναι ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ΚΑΠΗ και υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ, ο οποίος και προΐσταται αυτής.

Άρθρο 5

Τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ έχει υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ2 - Κοινωνικών Λειτουργών, ανεξάρτητα από το βαθμό που κατέχει. Εφόσον δεν υπηρετεί στο ΚΑΠΗ Κοινωνική Λειτουργός, τη διοικητική ευθύνη έχει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α' ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Γ'-Α'.

Β' ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών με βαθμό Γ'-Α'

β. Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών, με βαθμό Γ'-Α'

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α. Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών με βαθμούς Δ'-Γ'.

ΙΙ. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Προσωπικό άρθρου 5 Νόμου 1874/1990)

Α' ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων με βαθμούς Γ'-Α'.

Άρθρο 7

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, οι υπηρεσιακές καταστάσεις, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των υπαλλήλων που υπάγονται στον οργανισμό αυτόν, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981, του Νόμου 1586/1986 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

Άρθρο 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού, καθορίζονται ως εξής:

Α. Της Κοινωνικής Λειτουργού

α. Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενη την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα κάθε μέλους.

β. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΑΠΗ και έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, Φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.

γ. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών παραιατικών επαγγελμάτων που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

δ. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου που λειτουργεί το ΚΑΠΗ, με σκοπό τη διαφώτιση και τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

ε. Οργανώνει, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου, στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

στ. Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη συναφή εργασία που της ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και θα έχει σχέση με το αντικείμενο της απασχόλησής της.

Β. Της Επισκέπτριας Αδελφής

α. Βοηθά το Γιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

β. Μαζί με το Γιατρό έχει την ευθύνη για τη διαφύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

γ. Επισκέπτεται, με εντολή του Γιατρού, τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

δ. Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικές με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

ε. Γενικά επιλαμβάνεται με κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

στ. Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη συναφή εργασία που της ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και θα έχει σχέση με το αντικείμενο απασχόλησής της.

Γ. Του Φυσικοθεραπευτή

α. Εφαρμόζει, ύστερα από γραπτή εντολή του Γιατρού, φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου, που έχουν ανάγκη απ' αυτήν. Η φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να γίνει και στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις, για να καλυφθούν ανάγκες που θα κρίνει ο Γιατρός του ΚΑΠΗ.

β. Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη συναφή εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και θα έχει σχέση με το αντικείμενο απασχόλησής τους.

Δ. Της Βοηθού Νοσοκόμας

α. Η παροχή νοσοκομειακών και νοσηλευτικών υπηρεσιών, επί θεμάτων υγείας στα μέλη του ΚΑΠΗ.

β. Η παροχή βοήθειας στο γιατρό του ΚΑΠΗ, τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

γ. Μαζί με το Γιατρό έχει την ευθύνη για τη διαφύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

δ. Επισκέπτεται, με εντολή του Γιατρού, τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει σ' αυτά νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

ε. Παρέχει στα μέλη πληροφορίες σχετικές με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

στ. Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που της ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και θα έχει σχέση με το αντικείμενο απασχόλησής της.

Ε. Της Οικογενειακής Βοηθού

α. Η προσφορά υπηρεσιών της στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι, όπως π.χ. ελαφρό μαγείρευμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις, έξω από το σπίτι. Οι ώρες και ημέρες προσφοράς υπηρεσιών, στο σπίτι, μελών του ΚΑΠΗ θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Η μέριμνα για τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ, η καθαριότητα, ο εξωραϊσμός, ο καλλωπισμός και η διακόσμηση των χώρων αυτών, η καθαριότητα των αντικειμένων και των ειδών εξοπλισμού του ΚΑΠΗ.

γ. Η λειτουργία της καντίνας, όσον αφορά τη διάθεση των αγαθών αυτής και τον καθαρισμό των ειδών εξοπλισμού της.

δ. Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη συναφής εργασία που της ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και θα έχει σχέση με το αντικείμενο απασχόλησής της.

Άρθρο 9

Η Κοινωνική Λειτουργός, ως υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του ΚΑΠΗ, εισηγείται στον Πρόεδρο, όταν της ζητηθεί αλλά και από μόνη της, τ' απαραίτητα μέτρα, για τη βελτίωση της λειτουργίας του Κέντρου και των αντίστοιχων υπηρεσιών του, καθώς και για την καλύτερη προσφορά υπηρεσιών προς τα μέλη, την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων τους και για την εν γένει εξυπηρέτησή τους.

Επίσης η Κοινωνική Λειτουργός βοηθά το Διοικητικό Συμβούλιο στη λήψη των σχετικών αποφάσεων, ενημερώνοντας αυτό πάνω σε κάθε ζήτημα. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ, καθώς και με το δημοτικό υπάλληλο του Δήμου Άνω Σύρου ο οποίος εκτελεί την υπηρεσία της Γραμματείας και Διαχείρισης του ΚΑΠΗ, για την παροχή όλων των στοιχείων που χρειάζονται για την εισαγωγή των θεμάτων προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Οφείλει δε να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν αυτό ζητηθεί από τον Πρόεδρο, προκειμένου να ενημερώσει τα μέλη και προφορικά σε θέματα που είναι της αρμοδιότητάς της.

Άρθρο 10

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και κάθε τομέα δραστηριότητας του ΚΑΠΗ στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το Νόμο και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθορίζονται με τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 11

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις (3) κατηγορίες (ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) του προσωπικού, είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, για το προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 12

Κάθε προηγούμενη απόφαση που έχει σχέση με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου, καταργείται από της ισχύος της απόφασης αυτής, η οποία λήφθηκε σήμερα από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΗ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου ύψους 7.900.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 8.700.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον Προϋπολογισμό του 1993 του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου, ύψους 7.900.000 δρχ. υπό Κ.Α. 0.322, 032-3, 05.111.1, για το υπηρετούν προσωπικό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 21 Απριλίου 1993

Η Νομάρχης κ.α.α.
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 7622 (5)

Υπαγωγή της Κοινότητας Κυψέλης Μεθάνων στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81.

2. Την 29/92 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κυψέλης Μεθάνων, περί εγκρίσεως της υπαγωγής του προσωπικού της Κοινότητας στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ, που διατυπώθηκε στο 6/92 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 29/92 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Κυψέλης Μεθάνων, περί υπαγωγής του προσωπικού της παραπάνω Κοινότητας στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81 όπως ειδικώτερα στην απόφαση αυτή αναφέρεται.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινότητας Κυψέλης Μεθάνων, για το τρέχον έτος ύψους 200.000 δρχ. και τα επόμενα οικονομικά έτη 1944-1995 δαπάνη ύψους περίπου 202.000 που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 29 Μαρτίου 1993

Ο Νομάρχης
ΠΑΝ. ΓΥΦΤΟΥΛΑΣ

Αριθ. ΕΡ. 666 (6)

Αναπροσαρμογή της εφ' άπαξ αποζημίωσης των Φορτ/των Ξηράς Χανίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

Σύμφωνα με:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Π.Δ. 369/89 «οργάνωση των Υπηρεσιών Εργασίας των Νομαρχιών» (ΦΕΚ 369 τ.Α') της 16.6.89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 16 παρ. 2 του ισχύοντος κανονισμού ΚΑΦ Ξηράς Χανίων (Απόφαση Επιθ/τή Εργασίας Κρήτης, 381/2.8.77 δημ. στο ΦΕΚ 860 τ.Β' της 8.9.77), όπως τελευταία τροποποιήθηκε με την ΕΡ.1040/8.5.92 αποφ. Νομαρχίας Χανίων.

3. Το αριθ. 173/1.2.93 πρακτικό του ΚΑΦ Ξηράς Χανίων, με το οποίο προτείνεται τροποποίηση του άρθρου 16 παρ. 2 του κανονισμού του ΚΑΦ Ξηράς Χανίων των Φορτ/τών που αποχωρούν από το επάγγελμα δια τους εις αυτό αναφερόμενους λόγους.

4. Το αριθ. 10879/23.3.93 έγγραφο του Υπουργείου Εργασίας σύμφωνα με το οποίο εγκρίνεται η αύξηση της εφάπαξ αποζημίωσης Φορτ/τών Ξηράς Χανίων κατά κλιμάκιο, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το αριθ. 16 παρ. 2 του ισχύοντος κανονισμού ΚΑΦ Ξηράς Χανίων ως εξής:

α) Για τα 10 πρώτα χρόνια να χορηγείται το ποσό των 526.240 δρχ.

β) Από τον 11ο-20ο χρόνο 54.901 δρχ. για κάθε χρόνο.

γ) Από τον 21ο-30ο χρόνο το ποσό των 35.581 δρχ. για κάθε χρόνο.

δ) Από τον 31ο-35ο χρόνο 35.880 δρχ. για κάθε χρόνο.

Το ανώτατο όριο της εφάπαξ αποζημίωσης δεν θα υπερβαίνει το 1.610.460 δρχ.

Κλάσμα έτους περισσότερο των 6 μηνών θεωρείται πλήρες έτος.

Από την αναπροσαρμογή της εφάπαξ αποζημιώσεως των φορτ/τών του ΚΑΦ Ξηράς Χανίων δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αλλά βαρύνει τον ΚΑ 0631 του προϋπολογισμού του ΚΑΦ Ξηράς Χανίων.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 28 Απριλίου 1993

Ο Νομάρχης
ΑΝΤ. ΓΡΗΓΟΡΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 15.000	Δρχ. 750
β) » » » Β'	» 30.000	» 1.500
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 30.000	» 1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 20.000	» 1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 200.000	» 10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320